

«Принято»  
решением Ученого совета  
Стерлитамакского института  
физической культуры  
(филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»  
протокол № 5  
ученый секретарь Ученого совета  
Л.Б. Сабитова  
« 12 » август 2017 года

«Утверждаю»  
директор Стерлитамакского  
института физической  
культуры  
(филиал) ФГБОУ ВО  
«УралГУФК»  
д.п.н., профессор  
В.С. Степанов  
« 12 » август 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося в**  
**Стерлитамакском институте физической культуры**  
**(филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»**

Стерлитамак, 2017

## **1 Общие положения**

1.1 Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.2 Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

1.3 Электронное портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения образовательной программы.

1.4 Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

1.5 Сбор информации, свидетельств, доказательств достижений по учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной и другим видам деятельности, а также профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

1.6 Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.7 Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Дважды в год (в конце каждого семестра, до каникул) обучающийся передает обновления в портфолио куратору.

1.8 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося всех форм обучения.

## **2 Нормативные ссылки**

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (п. 7.1.2);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2013 г. № 1000 «О порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам- стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных образовательных организаций высшего образования, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

### **3 Термины и определения**

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Электронное портфолио - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

### **4 Сокращения**

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- СИФК – Стерлитамакский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»;
- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда.

### **5 Цель и задачи электронного портфолио**

5.1 Основная цель электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

5.2 Электронное портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- представлять материалы для участия в рейтинге обучающихся.

5.3 Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

## **6 Структура и содержание электронного портфолио**

6.1 Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, размещаемую куратором в ЭИОС, которую ему передает студент, включающую в себя следующие элементы:

6.1.1 Папку представления. Содержит сведения об образовательном опыте обучающегося до поступления в СИФК (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. п.).

6.1.2 Папку достижений и работ по учебной деятельности. Включает портфолио достижений, документы, работы, отзывы на представленные работы. При этом обязательными минимальными элементами наполнения данной папки являются портфолио достижений и работы.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты итогового контроля по дисциплинам; достижения во внеучебной деятельности, расширяющей и углубляющей знания по дисциплинам образовательной программы: участие в олимпиадах, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах и др.). Портфолио достижений оформляется в виде таблицы (приложение А).

К документам относятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.).

К работам относятся творческие, исследовательские, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, рефераты, курсовые работы и проекты в электронном виде, техническое творчество: модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы и др.

К отзывам относятся отзывы и рецензии на работы обучающегося по итогам изучения дисциплин учебного плана, благодарственные письма и др.

6.1.3 Папку достижений и работ по научно-исследовательской деятельности. Включает портфолио достижений, документы, работы, отзывы. При этом обязательными минимальными элементами наполнения данной папки являются портфолио достижений и работы.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, конгрессах, круглых столах, научных семинарах, проектной деятельности и др.). Портфолио достижений оформляется в виде таблицы (приложение Б).

К документам относятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

К работам относятся исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями, тезисы докладов на конференциях, семинарах в электронном виде, для

аспирантов - текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография и т. д. в электронном виде и др.).

К отзывам относятся отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

6.1.4 Папку достижений и работ по практикам. Включает портфолио достижений, документы, работы, отзывы. При этом обязательными минимальными элементами наполнения данной папки являются портфолио достижений и работы.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о результатах прохождения практик по семестрам (приложение В).

К документам относятся дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения и т. п., полученные по итогам прохождения практик, а также фотоматериалы о работе обучающегося во время практик.

К работам относится отчетная документация обучающегося, определенная программой практики в электронном виде.

К отзывам относятся характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма и др.

6.1.5 Папку дополнительных личных достижений. Включает портфолио достижений, документы, отзывы.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в спортивной, творческой деятельности, общественной жизни и др. Портфолио достижений оформляется в виде таблицы (приложение Г).

К документам относятся работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

К отзывам относятся отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

6.2 В соответствии с ФГОС обязательными минимальными элементами наполнения электронного портфолио являются папки достижений и работ по учебной, научно-исследовательской деятельности и по практикам.

6.3 В указанных папках целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе обучения.

## **7 Оформление электронного портфолио**

7.1 Портфолио представляет собой электронную папку (название - «Фамилия И. О.» обучающегося), включающую в себя следующие папки: папка представления, папка достижений и работ по учебной деятельности, папка достижений и работ по научно-исследовательской деятельности, папка достижений и работ по практикам, папка личных достижений.

7.2 Требования к электронным документам, содержащимся в портфолио:

– объем презентаций, включенных по желанию обучающегося, не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;

- фотоизображения должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пик на дюйм), сохраненные в формате JPG;
- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео - не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024\*768;
- -текстовые документы предоставляются в формате PDF;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

## **8 Субъекты портфолио**

8.1 Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели СИФК, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

8.2 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

8.3 Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио студента, осуществляет два раза в год ответственное лицо - куратор группы, который мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

## **9 Порядок представления и система оценивания электронного портфолио обучающегося**

9.1 К электронному портфолио обучающегося имеют доступ члены стипендиальной комиссии для назначения стипендии, а также оно может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

9.2 Обучающийся представляет электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональным дисциплинам, а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.



Приложение В Папка достижений и работ по практикам  
Портфолио достижений  
(оформляется в формате Word)

Наименование практики, семестр	Место прохождения практики	Оценка

Приложение Г Папка дополнительных личных достижений

Портфолио достижений  
(оформляется в формате Word)

Участие в спортивных мероприятиях

Наименование мероприятия, дата проведения	Форма участия (выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Результат

Участие в творческих мероприятиях

Наименование мероприятия, дата проведения	Форма участия (выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Результат

Участие в общественной жизни СИФК

Наименование мероприятия, дата проведения	Форма участия (выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Результат